

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Загвоздина Любовь Генриховна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 26.04.2024 14:07:36  
Уникальный программный ключ:  
8ea9eca0be4f6fdd53da06ef676b3f826e1460e1

Министерство образования и науки Челябинской области  
Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Челябинский колледж Комитент»  
(АНОПО «Челябинский колледж Комитент»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция.

Челябинск 2023

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.06 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ОК 01 ОК 05 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>• применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</li><li>• составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</li><li>• оформлять информационно-справочную документацию;</li><li>• оформлять кадровую документацию;</li><li>• оформлять претензионно-исковую документацию.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• терминологию в области документационного обеспечения управления;</li><li>• нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</li><li>• правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;</li><li>• порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</li><li>• технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).</li></ul>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	64

<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	-
<b>в т. ч.:</b>	
теоретическое обучение	26
практические занятия	28
Самостоятельная работа	10
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

Примечание: Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проводится на последнем занятии по дисциплине. Часы в учебном плане не выделены

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	4	
	<b>В том числе самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы по вопросам данных тем.	2	
<b>Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения	4	

	государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.		
	<b>В том числе самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы по вопросам данных тем.	2	
<b>Тема 1.3 Способы и правила создания документов</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	4	
<b>Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	4	
<b>Тема 2.2 Оформление организационно-</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава,	2	

<b>распорядительной документации</b>	положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	4	
<b>Тема 2.3 Оформление кадровой документации</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ</b>	4	
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.	4	
<b>Тема 2.4 Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.	4	
<b>Тема 2.5 Претензионно-исковая документация</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	

	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.	4	
<b>Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)</b>	<b>Содержание</b>	4	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	2	
	<b>В том числе самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы по вопросам данных тем.	2	
<b>Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	6	ОК 01, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.	4	
	<b>Содержание</b>	6	ОК 01, ОК 05,

<b>Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации</b>	Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	2	ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3
	<b>В том числе самостоятельная работа:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы по вопросам данных тем.	4	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			
<b>Всего:</b>		<b>64</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

1. Мастерская документационного обеспечения управления: рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся; учебная доска; мультимедийный проектор; экран; персональные компьютеры с выходом в сеть Интернет; демонстрационные учебно-наглядные пособия; средства множительной техники (принтер, сканер, многофункциональное устройство, копировальный аппарат); вспомогательное оборудование: мобильные технические средства обучения (ноутбуки)

2. Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации: рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся; персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; учебная доска; мультимедийный проектор; экран

3. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся: рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключенным к интернет; посадочные места по количеству обучающихся; компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Рекомендуемые учебные издания**

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. —

2. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Т. В. Кугушева. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. — 238 с. —

3. Порфирьев, Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Д. Н. Порфирьев. — Пенза : ПГАУ, 2022. — 122 с. — Текст : .

4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург :

5. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург

### **3.2.2 Дополнительные источники**

1. Электронно-библиотечная система Библиоклаб - для авториз. пользователей
2. Официальный сайт Социального фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>
4. Официальный интернет-портал правовой информации- <http://pravo.gov.ru>
5. Официальный сайт Роспотребнадзора [rosпотребнадзор.ru](http://rosпотребнадзор.ru)
6. Cyberleninka (научная электронная библиотека открытого доступа) – [электронный ресурс] – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>
7. Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ) – [электронный ресурс] – режим доступа <http://elib.gnpbu.ru/>
8. Международный научно-исследовательский институт по вопросам труда – [электронный ресурс] – режим доступа <http://www.ilo.org/global/lang--en/index.htm#a2>.
9. ООО «Издательство Нота Бене» с коллекцией журналов в разных областях экономики [nbpublish.com](http://nbpublish.com) - режим доступа: открытый
10. <https://www.sciencedirect.com/> содержит более 1500 журналов издательства Elseiver по экономике, финансам, математике, информатике и др.

### **3.2.3. Нормативные электронные документы**

(доступ из справочных правовых система КосультантПлюс и Гарант)

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
6. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
8. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».

### **3.2.4 Современные профессиональные базы данных**

1. Российский фонд фундаментальных исследований - <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
2. Открытые данные Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/pages/opendata/>
3. Открытые данные портала правовой статистики Генеральной прокуратуры Российской

Федерации <http://crimestat.ru/opendata>

4. Открытые данные Социального фонда России [https://sfr.gov.ru/opendata/pfr\\_opendata](https://sfr.gov.ru/opendata/pfr_opendata)
5. Электронные каталоги и базы данных библиотек СО РАН Web Ирбис [http://webirbis.spsl.nsc.ru/irbis64r\\_01\\_sb2/cgi/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBN=LIBP&P21DBN=LIBP](http://webirbis.spsl.nsc.ru/irbis64r_01_sb2/cgi/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=LIBP&P21DBN=LIBP)
6. Справочник математических формул <http://www.pm298.ru/>

### 3.2.5 Информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <https://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» <https://www.garant.ru/>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: терминологию в области документационного обеспечения управления; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;	- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности. - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик.	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования.

<p>порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.</p> <p>технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение норм профессиональной этики;</li> <li>- построение профессионального общения с учетом социально- профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.</li> <li>- грамотность устной и письменной речи;</li> <li>- оформление документов в соответствии с ГОСТом;</li> <li>- ясность формулирования и изложения мыслей;</li> <li>- проявление толерантности в процессе общения.</li> <li>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий;</li> <li>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.</li> <li>- соблюдает нормы экологической безопасности;</li> <li>- определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</li> <li>- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</li> <li>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке.</li> </ul>	
<p>Уметь:</p> <p>применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;</li> <li>- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение выполнения практических заданий,</li> <li>- оценка по итогам устного</li> </ul>

<p>составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; оформлять информационно-справочную документацию; оформлять кадровую документацию; оформлять претензионно-исковую документацию.</p>	<p>информационно-компьютерных технологий. - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.</p>	<p>опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования</p>
--	---	--